

## A magán szálláshelyek „koronás” minősítő rendszerének Szervezeti és Működési Szabályzata

A szabályzat felépítése:

- I. A szervezet és a működési rendszer kialakításának alapelvei
- II. Szervezeti felépítés
- III. Működési rendszer szabályozása
- IV. Záró rendelkezések
- V. Mellékletek

### I. A szervezet és a működési rendszer kialakításának alapelvei

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által bejegyzett „Nemzeti Tanúsító Védjegy” Működési Szabályzatában (1.sz. melléklet) a védjegytulajdonos Nemzetgazdasági Minisztérium a minősítési rendszer kidolgozását elvégző Magán szállások Országos Szövetségét jelölte ki a rendszer működtetésére. A MOSZ keretein belül működő minősítő szervezet és működés kialakításánál a következő meghatározó szempontokat kell figyelembe venni:

- 1./ A „Nemzeti Tanúsító Védjegy” kormányzati tulajdonban van, a védjegytulajdon jogosultja a „Létrehozó Szerv”, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a tulajdonosi pozícióból eredő jogosítványokkal.
- 2./ A MOSZ hatáskörébe utalt minősítési rendszer a MOSZ szervezeti rendszerén belül, de a védjegyrendszer részeként – önálló alrendszereként - működik.
- 3./ A minősítési rendszer működtetésének finanszírozására kizárólag a pályázati díjak nyújtanak fedezetet. Ennek megfelelően mind a szervezet, mind pedig a működési rendszer kialakítását a legszigorúbb takarékosági szempontok alapján kell elvégezni.
- 4./ A pályázók érdekvédelme megköveteli, hogy a pályázati díjakból csakis és kizárólag a minősítések költségei kerüljenek finanszírozásra. Ennek megfelelően a pályázati díjakat külön alszámlán szükséges kezelni, a szövetségen belüli költségelszámolásban pedig a minősítés költségeit elhatárolni.
- 5./ A racionális működés megköveteli a rendszer folyamatos ellenőrzését és karbantartását.

Az irányítást végző apparátus ennek megfelelően szükség szerint beavatkozik folyamatba, elhárítja a tevékenység végzésének esetleges akadályait és intézkedik a rendszer szükséges korrekciója érdekében.

6./ A minősítési rendszer országos elterjesztésének sikere nagyban függ annak hitelességétől, nevezetesen a minősítések korrektségétől, pártatlanságától. A kialakított rendszernek ki kell zárnia az összeférhetetlenséget, de emellett nagy hangsúlyt kell fektetni a minősítések „tisztaságának” biztosítására, ellenőrzésére.

## II. Szervezeti felépítés

A minősítési rendszer szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja:

Magánszállásadók  
Országos Szövetsége  
Központi Irányító  
Team  
Minősítő Bizottság  
Nemzetgazdasági  
Minisztérium  
Miniszter  
ter  
Bíráló Bizottság  
Koordinátorok  
Helyszínt látogató  
Minősítők

3

### II./1. Bíráló Bizottság

A minősítési rendszer döntést hozó szerve a - pirossal jelzett - Bíráló Bizottság. 3 tagból áll, ebből két tag – köztük a bizottság vezetője - Nemzetgazdasági Minisztérium, 1 tag pedig a MOSZ delegáltja.

A Bíráló Bizottság által döntésre előkészített pályázatokat a Nemzetgazdasági Miniszter hagyja jóvá.

(A működésére vonatkozó szabályozás a Nemzetgazdasági Minisztérium hatáskörébe tartozik!)

A MOSZ hatáskörébe tartozó tevékenységek végrehajtását a szervezeti felépítés zölddel jelzett apparátusa végzi.

### II./2. Magánszállásadók Országos Szövetsége:

A minősítési rendszer működtetője, a pályázati rendszer lebonyolítója.

A védjegyrendszer a szövetség szervezeti és szabályozási keretein belül, de

önálló elszámolással, alrendszerként, a védjegyrendszer lajstromozott szabályai, a védjegytulajdonosi előírások és saját szervezeti és működési szabályzata szerint funkcionál.

A szövetség elnöke – mint a MOSZ delegáltja és a Központi Irányító Team tagja - a Bíráló Bizottság tagjaként vesz részt a minősítési folyamatban.

#### II./3. Központi Irányító Team:

3 főből álló csoport, melynek munkáját a team vezetője koordinálja.

A team látja el a rendszer működtetéséhez szükséges tárgyi,- személyi,-gazdálkodási feltételek mindenkori biztosítását és végrehajtásának ellenőrzését.

A team egyik tagja a szövetség elnöke.

Megjegyzés: a team létszáma szükség szerinti, a minősítések mennyiségéhez igazodóan. A rendszer indításakor ezt a feladatot a Minősítő Bizottságon belül célszerű ellátni, míg nagy forgalom mellett a 3 fő bővítésére is szükség lehet.

#### II./4. Minősítő Bizottság :

3 főből áll, élén a bizottság elnökével.

A bizottság irányítja a pályázati rendszer teljes menetét, a pályázatok kiírásától a Bíráló Bizottságnak történő felterjesztésig.

A Minősítő Bizottság tevékenységét, működését külön ügyrend szabályozza.

4

#### II./5. Koordinátorok:

A minősítések lebonyolítására – figyelembe véve a szálláshelyek területi elhelyezkedésének szórását is – 4 régió került kialakításra, maradéktalanul felölelve az ország egész területét.

Minden régióban 1-1 fő Koordinátor végzi a minősítés és az időszakos ellenőrzés operatív megszervezését.

A területi felosztás az alábbi:

Az I-IV-ig jelzett értékek a régióhoz tartozó szálláshelyek számát jelölik. (2010.évi statisztikai adatok)

#### II./6. Minősítők

Az operatív, helyszíni minősítést és a kötelező időszakos ellenőrzést összesen 110 fő Minősítő végzi, régiónként meghatározott személyekkel.

5

A Minősítők – a MOSZ által kidolgozott tematika, oktatás-és vizsgáztatás keretében szerzett - célra orientált, akkreditált képzéssel rendelkeznek, kifejezetten a koronás minősítések elvégzésére szakosítva.

Az egyes minősítéseket minden esetben 2 fő Minősítő hajtja végre.

Az időszakos kontroll elvégzésére elegendő egy fő Minősítő.

Megjegyzés: A szervezet jelenlegi – fentiekben felvázolt - felállása leegyszerűsített, azaz a szükségszerű, legkevesebb funkció beállítására került sor.

A minősítések felgyorsulása esetén szükségessé válik segédszemélyzet beállítása is, melynek eldöntése a Központi Irányító Team hatáskörébe tartozik. Ugyanez vonatkozik egyes speciális problémák megoldása kapcsán felmerülő szakkérdések esetére, melynek során – bármikor - szükségessé válhat eseti szakértők igénybevétele is.

Nagyon alacsony számú pályázat beérkezése esetén azonban szükségessé válhat egyes funkciók összevonása.

Ennek érdekében a Központi Irányító Team-et és a Minősítő Bizottságot működtető személyek a két terület munkáját együttesen látják el a két terület összevonásával. Az összevonás nem járhat együtt a rendszer működését biztosító feladatok valamelyikének elhagyásával!

A szervezeti felállítás ebben az esetben:

### III. Működési rendszer szabályozása

Elemi:

- Szervezeti felépítés szerinti funkciók

Magánszállásadók

Országos Szövetsége

Központi Irányító és

Minősítő Bizottság

Nemzetgazdasági

Minisztérium

Miniszter

ter

Bíráló Bizottság

Koordinátorok

Helyszínt látogató

Minősítők

6

- Pályázati rendszer felépítése és működési rendje
  - Pályázati kiírás, jelentkezés módja, feltételei
  - Elbírálási mechanizmus rendje
  - Reklamációk elbírálásának rendje

- Pénzügyi tervezés
- Szervezet-és szervezésfejlesztési tevékenység
- Információs rendszer (külön szabályzatban!)

### III./1 Szervezeti felépítés szerinti funkciók

#### III./1/1. Központi Irányító Team

A minősítési rendszer működtetési feltételeinek biztosítására és a végrehajtás ellenőrzésére hivatott munkacsoport.

Hatásköre és feladata:

- a minősítési rendszer működtetéséhez szükséges szabályozások kidolgozása, azok folyamatos karbantartása
- a működés folyamatos ellenőrzése
- a pénzügyi folyamatok tervezése, ellenőrzése, a likviditás biztosítása
- a humán erőforrások biztosítása, személyzeti és munkaügyi feladatok ellátása a foglalkoztatási szerződések megkötése
- a minősítési kritériumrendszer szakmai felügyelete, szükség szerinti korrekciója, a védjegytulajdonosi jogok figyelembevételével
- a pályázati rendszer zavartalan működésének ellenőrzése, a szükséges korrekciók elvégzése
- reklám-és propaganda tevékenység irányítása
- a minősítéshez kapcsolódó oktatási-és továbbképzés szervezése, lebonyolítása
- a minősítési rendszer működéséhez szükséges személyi,- tárgyi,- technikai feltételek biztosítása
- védjegyhasználati engedélyek kiadása, védjegyhasználati díjak beszedése, ellenőrzés szervezése

A team alapvetően az „ellátó szervezetek” mintája szerint működik.

A szakmai feladatok ellátását egy 3 főből álló team végzi, a megnövekedő adminisztratív munka elvégzéséhez szükséges mértékben igénybe véve segédszemélyzetet valamint speciális feladatok esetében a témában jártas szakértőket.

7

A team munkáját - a team vezetőjének irányításával - munkamegosztásban végzi, részletes feladataikat a foglalkoztatási szerződések mellékletét képező feladatköri leírásokban kell meghatározni.

A team egyik tagja a szövetség elnöke, így a team önállóan és teljes körűen tudja bonyolítani a minősítési rendszer működtetését, szerződéskötésekkel együtt.

#### III./1./2. Minősítő Bizottság

A Minősítő Bizottság a pályázati rendszer operatív működtetője.

A minősítési folyamatban a Minősítő Bizottság tevékenysége a pályázat kiírásától a befogadás és az elvégzett minősítés megfelelőségének elbírálásán keresztül a Bíráló Bizottságnak történő megküldéséig tart.

Hatásköre és feladata

- pályázati felhívások közzététele
- beérkező pályázatok ellenőrzése, befogadás vagy elutasítás eldöntése
- „Minősítési adat-és felvételi lap” 1-5 pontjainak kitöltése és megküldése a területileg illetékes koordinátornak
  - a minősítők által kitöltött és visszaküldött adatlapok alapján a megfelelőség meghatározása, bizottsági döntéssel
- pályázati adatok megküldése a Bíráló Bizottságnak, a „Minőségi tanúsítvány” megfelelő kitöltésével
- a minősítési folyamat elemeinek rögzítése, nyilvántartása.
- védjegyhasználati szerződések megkötése, érvényességi időtartamának (lejártának) ellenőrzése.

A 3 főből álló bizottság munkáját a „Minősítő Bizottság Ügyrendje” szerint látja el, a bizottság vezetőjének koordinálásával. (Lásd: 2.sz. melléklet)

III./1./3. Koordinátorok

Tevékenységük, működésük a részükre kijelölt területekre terjed ki. ( Lásd: II./4. pont.)

Irányításuk, ellenőrzésük a Minősítő Bizottság hatáskörébe tartozik.

Hatáskörük és feladatuk:

8

Feladatuk a Minősítő Bizottság által befogadott és részükre megküldött pályázatok alapján a helyszíni minősítések teljes körű megszervezése.

Ezen belül:

- kapcsolatfelvétel a pályázóval, a helyszíni minősítés időpontjának koordinálása
- 2 fő Minősítő kijelölése az összeférhetetlenség kizárásával, a „Minősítési adat-és felvételi lap” 6. pontjának kitöltésével és megküldésével vagy átadásával
- A helyszíni szemle racionális útvonaltervezése a költségtakarékosság biztosításával
- kapcsolattartás a Minősítőkkal, adataik nyilvántartása
- folyamatos kapcsolattartás a Minősítő Bizottsággal

- minősítői munkavégzés időnkénti, helyszíni ellenőrzése
- minősítői munkateljesítések igazolása elszámoláshoz

### III./1./4. Minősítők

Foglalkoztatásuk feltételei:

- a MOSZ szakmai szempontjai szerint kidolgozott tematika alapján szervezett, akkreditált tanfolyamon szerzett bizonyítvány.
- feddhetetlen előélet
- számítástechnikai felkészültség és alapvető technikai eszközök
- saját személygépkocsi ( a foglalkoztatottak minimum 60 %-ában, területenként számolva)
- egyéni alkalmasság
- számlaadási képesség (jogosultság)

A Minősítők munkájának, viselkedésének milyensége rendkívüli fontossággal bír a minősítési rendszer működtetése és elterjesztése szempontjából.

A pályázók személyes kontaktusban kizárólag a Minősítőkkal állnak és ez a kapcsolat is relatíve nagyon rövid időre koncentrálódik, figyelembe véve egy-egy minősítés kb. 2-3 órás időtartamát.

Rendkívül fontos tehát, hogy a minősítők az objektivitás alapvető kritériuma mellett jó benyomást is tegyenek a pályázókra.

Hatáskörük és feladatuk:

9

- a koordinátor által elküldött Minősítési adat-és felvételi lapokon meghatározott helyű, időpontú, kategóriájú szálláshely minősítése helyszíni vizsgálattal, a kritériumrendszer előírásai alapján,
- az adatlap megfelelő rovatainak kitöltése
- esetleges észrevételek megtétele
- javaslat a minősítés megfelelőségére vagy elutasítására
- az adatlap megküldése a Minősítő Bizottság részére valamint tájékoztatásként a koordinátornak is.

A minősítők a foglalkoztatási szerződésének mellékleteként a feladatköri meghatározások mellett feltétlen szerepeltetni kell az összeférhetlenség vagy részrehajlás esetén alkalmazásra kerülő szankciókat.

Visszaélés esetén a már elvégzett minősítést érvényteleníteni kell.

Az újraminősítés költségeit a "vétkes" minősítővel meg kell téríttetni és a foglalkoztatási szerződését azonnali hatállyal megszüntetni.

Az ilyen szankciók alkalmazására a koordinátorok kezdeményezésére kerülhet sor.

### III./2. Pályázati rendszer felépítése

#### III./2./1. Pályázati kiírás, jelentkezés módja, feltételei

##### Pályázati kiírás:

A pályázati rendszer tartalmi elemeit a védjegytulajdonosi előírások alapján a Központi Irányító Team határozza meg.

A Minősítő Bizottság ennek alapján készíti el a pályázati kiírást és gondoskodik annak megfelelő propagálásáról.

(A „Pályázati felhívás” mintája: 3.sz. melléklet)

Ennek első számú módja a MOSZ honlapján való közzététel, de alkalmanként indokolt a helyi vagy országos médiumokban történő, fizetett megjelentetés is. A pályázatokra való jelentkezés részletes feltételeit a „Jelentkezési lap”-ok tartalmazzák.

(Lásd: 4.sz.melléklet a kézi,- és 5.sz. melléklet, a gépi kitöltésre)

A MOSZ honlapján –folyamatos frissítés mellett – a minősítési és a pályázati rendszer valamennyi dokumentumát biztosítani kell, letölthető formában.

Ennek rendezése, valamint a pályázók által esetleg felvetődő kérdések megválaszolása, precíz információk biztosítása a Minősítő Bizottság feladata.

10

A pályázók a „Jelentkezési lap” kitöltésével, aláírásával adhatják be pályázatukat, minden esetben kinyomtatott, sajátkezűleg aláírt formában, postai úton megküldve a MOSZ központjába.

Az adminisztrációs terhek mérséklése és a költségtakarékosság érdekében a jelentkezési lap egyben tartalmazza a pályázó nyilatkozatát valamennyi – a minősítési rendszer szabályzataiban előírtak teljesítéséhez szükséges - kötelezettség vállalására, beleértve a védjegyhasználati szerződésben foglaltakra is.

Ugyancsak takarékosági okokból csak az olyan dokumentumokat kell nyomtatott formában is előírni, melyeknél jogi szempontból a gépi nyilvántartás nem elegendő.

Ilyenek:

- Jelentkezési lap
- Minősítési adat-és felvételi lap
- Reklamációk ügyintézése
- Minősítő Bizottság határozatai
- Bíráló Bizottság határozatai
- Minőségi Tanúsítvány

#### III./2./2./ Elbírálási mechanizmus rendje

A pályázatok - MOSZ hatáskörébe tartozó – elbírálásának menete:



- beérkező pályázatok befogadhatóságának elbírálása
- a helyszíni szemle előkészítése
- a pályázott minőségi kategória és a tényleges állapot egyezőségének helyszíni ellenőrzése
- minősítő bizottsági kontroll és állásfoglalás a Bíráló Bizottság részére
- bíráló bizottsági kontroll és döntés.(MOSZ hatáskörön kívüli.)
- védjegyhasználati engedélyek kiadása
- védjegyhasználat időszakos ellenőrzése

### III.2./2./1./ A beérkező pályázatok befogadhatóságának elbírálása

A benyújtott pályázatok kezelése, nyilvántartása, az előírások betartásának biztosítása a Minősítő Bizottság vezetőjének feladata.

Kiemelt fontossággal bír a benyújtott pályázatok valamennyi adatának precíz ellenőrzése!

11

A „Jelentkezési lap”-on ugyanis számos olyan tétel van, aminek hibás vagy hiányos kitöltése a minősítési folyamatban zavart okozhat, továbbá – különösen vitás esetekben – a jogi szankciók érvényesíthetőségét veszélyezteti.

Ezen belül különösen fontosak:

- a személyi és elérhetőségi adatok
- a szálláshely pontos típusa, címe, megpályázott kategória
- működési engedély másolata
- pályázati díj befizetését igazoló dokumentum
- minden tételében kitöltött, kézzel aláírt adatlap.

A jelentkezési lap egyben jogi nyilatkozat is, amely a következők igazolására szolgál:

- a pályázó elismeri valamennyi közölt adat valóságát
- elismeri, hogy magyar állampolgár
- nyilatkozik arról, hogy szálláshelye megfelel a 239/2009.sz Kormányrendeletben az „Egyéb szálláshelyek”-re vonatkozó előírásoknak
- a pályázó ismeri a minősítés követelményrendszerét és eszerint elvégezte az önminősítést
- ismeri a védjegyrendszer Működési Szabályzatát és vállalja a védjegyhasználattal járó valamennyi kötelezettséget
- biztosítja a minősítés elvégzésének helyszíni feltételeit
- hozzájárulását adja személyi adatainak - a védjegy törvény előírásainak megfelelő – kezeléséhez.

Amennyiben bármely tételnél hiányosság mutatkozik, úgy arról a pályázót értesíteni kell, jelezve a hiánypótlás konkrétumait.

Az értesítés történhet elektronikus levélben.

Amennyiben 8 munkanapon belül nem érkezik válasz és megfelelő minőségű

pótlás, úgy a pályázat elutasításra kerül.

Az elutasítás minden esetben írásban történik, postai úton történő, tértivevényes feladással.

A befogadott pályázatok sorszámozott nyilvántartást követően lefűzésre kerülnek.

### III./2./2./2./ A helyszíni szemle előkészítése

A befogadott pályázatok minősítésének beindítása a Minősítő Bizottság vezetőjének kezdeményezésére történik

12

Az előkészítési folyamat fázisai:

- A Minősítő Bizottság vezetője a jelentkezési lap adatai alapján kitölti a „Minősítési-és adatfelvételi lap” (Lásd: 6.sz. melléklet.) 1.-2.-3.-4.- és 5. pontjait.  
A kitöltött lapot elektronikus úton eljuttatja a területileg illetékes Koordinátor részére.
- A Koordinátor felveszi a kapcsolatot a pályázóval és egyezteti a helyszíni szemle időpontját.
- A Koordinátor kijelöli a 2 fő Minősítőt, egyezteti velük a szemle időpontját. Amennyiben a pályázóval egyeztetett időpont teljesítése nehézségekbe ütközik, úgy a Koordinátor újra egyeztet a pályázóval, a kölcsönösen megfelelő időpont kijelölése érdekében.
- A Koordinátor racionalizált útvonaltervet készít (Google térkép szerint) melynek távolsági értékei a szgk. elszámolás alapját képezik.  
Helyi minősítés esetén a Koordinátor előírhatja helyi tömegközlekedés igénybe vételét is.
- A Koordinátor kitölti a „Minősítési-és adatfelvételi lap 6. pontját és azt, valamint az útvonaltervet elektronikus úton eljuttatja a Minősítőknek.
- A Minősítők egyike (egyeztetés szerinti) kinyomtatja a Koordinátor által megküldött dokumentumokat.

### III.2./2./3./ A pályázott minőségi kategória és a tényleges állapot egyezőségének helyszíni ellenőrzése

A minősítési folyamat valamennyi fázisa precíz, pontos munkát követel a közreműködőktől, de ez kiemelten vonatkozik a Minősítők által végzett tevékenységre.

A minősítésre kerülő szálláshely tényleges állapotát ugyanis kizárólag a két Minősítő látja. Megállapításaik a „státusz állapotot” rögzítik, amelyre ráépül valamennyi további munkafolyamat, így a végleges döntés is.

Rendkívül fontos tehát, hogy munkájuk alapos, mindenre kiterjedő, objektív

legyen, és megállapításait precízen dokumentálják.

Másik nagyon fontos szempont a Minősítők szemle alatt tanúsított magatartása, viselkedése, megnyilvánulása.

A pályázó a pályázatának elbírálása folyamán személyes kapcsolatba csak a Minősítőkkal kerül, így – nagy valószínűséggel, az esetek többségében - a róluk szerzett benyomás alapján ítéli meg a teljes apparátus munkáját is.

13

A Minősítők részére kötelezően előírt magatartási és vizsgálati szabályok:

- Határozott, de mindenkor udvarias fellépés.
- Precíz, alapos munka.
- Az adatfelmérési lap megadott követelményeinek tételes, sorba menő vizsgálata.
- A megállapítások pontos rögzítése az adatlapon.

A kritériumrendszer az „igen-nem” válaszra épült, kiértékelése csak ennek megfelelően lehetséges. Valamely előírás hiányos megléte – a hiány mértékétől függetlenül – az előírt tétel nem teljesítésként értékelendő.

- Amennyiben a pályázatban szereplő minőségi kategóriának nem, de annál alacsonyabbnak a vizsgált szálláshely megfelel és a Minősítők erre javaslatot tesznek, továbbá ezt a pályázó is elfogadja, illetve kéri, a minősítés a továbbiakban a módosított kategória szerint folytatódik, a helyszíni szemle megismétlése nélkül.  
A kategória korrigálásának tényét a pályázó írásban kérheti, az adatlapon történő feltüntetéssel.
- A pályázó részéről történő bármilyen kísérletet, amely megvendégelésre, ajándékozásra vonatkozik, udvariasan, de határozottan vissza kell utasítani!
- A helyszíni minősítés teljesítését a pályázó aláírásával igazoltatni kell.
- Minősítők a részükről aláírt felvételi lapot – postai úton – haladéktalanul megküldik a Minősítő Bizottság vezetője részére.
- A területi Koordinátor részére tájékoztató emailt küldenek a munka elvégzéséről.

III.2./2./4./ Minősítő bizottsági kontroll és állásfoglalás a Bíráló Bizottság részére

A Minősítők által megküldött „Minősítési-és adatfelvételi lap”-ok a bizottság vezetőjéhez kerülnek.

A bizottság vezetője szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egy alkalommal köteles összehívni a 3 tagú bizottságot.

A bizottság működését – annak fontosságára való tekintettel – önálló ügyrend a „Minősítő Bizottság Ügyrendje” szabályozza. (2.sz.melléklet)

A bizottsági állásfoglalás és annak indoklása jegyzőkönyvben kerül rögzítésre, melynek mellékletében a Bíráló Bizottsági döntésre felterjesztett szálláshelyek adatai szerepelnek. (Minták: 7.sz.- és 8.sz. mellékletben)

14

### III.2/2./5./ Bíráló bizottsági kontroll és döntés

A Bíráló Bizottság a Minősítő Bizottság által megküldött (átadott) –fentiekben részletezett – anyagok átvizsgálása alapján, 3 tagú bizottság összehívását és értékelését követően dönt a pályázati beadványokról.

A bizottság működését a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott ügyrend szabályozza:

#### Bíráló Bizottsági Ügyrend

„Vendégszoba, vendégház, apartman koronával” és „Falusi szálláshely napraforgóval” tanúsító védjegyek Bíráló Bizottságainak eljárási szabályairól  
( 9.sz. melléklet)

A döntés-előkészítési feladatokat, továbbá a jegyzőkönyv összeállítását a MOSZ-t képviselő bizottsági tag végzi. A jegyzőkönyvhöz (10.sz. melléklet) csatolni kell a döntési táblázatot, (11.sz.melléklet) amely az elbírált szálláshelyek részletes adatait tartalmazza.

A kész, részéről aláírt jegyzőkönyvet soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül megküldi a bizottság tagjainak.

A megküldött anyag részét képezi a Minősítő Bizottság vezetője által, az elfogadott pályázatok részére kiállított, a MOSZ elnökének aláírását tartalmazó „Minőségi tanúsítvány” (12.sz. melléklet) is.

A felterjesztett pályázati javaslatok a Nemzetgazdasági Miniszter aláírásával válnak elfogadottá!

A miniszteri aláírás dátuma azonos a bírálatra felterjesztett bíráló bizottsági jegyzőkönyv dátumával, ami egyben a védjegyhasználat megkezdésének időpontja!

### III.2/2./6./ Védjegyhasználati engedélyek kiadása

Az elbírált pályázatok eredményéről - levélben - haladéktalanul értesíteni kell a pályázót.

A levélhez csatolni kell:

- a „Minőségi tanúsítvány”-t
- a védjegytáblát
- védjegyhasználati szerződést 2 pld.-ban, aláírva, melyből 1 pld.-t a

15

védjegyhasználó aláírva köteles visszaküldeni.(13.sz. melléklet.)

Fenti feladatok előkészítése Minősítő Bizottság, kiadása a Központi Irányító Team hatáskörébe tartozik.

A Minősítő Bizottság vezetője köteles az - általa kezelt - adatbázisban rögzíteni az elbírálási folyamat valamennyi fázisának időpontját és eredményét.

### III.2/2./7./ Védjegyhasználat időszakos ellenőrzése

A Nemzeti Tanúsító Védjegy szabályzatának előírása szerint a pályázók által elnyert, 4 évre szóló védjegyhasználatot – az érvényességi időtartam alatt - legalább egy alkalommal ellenőrizni kell.

Az ellenőrzést a Minősítő Bizottság vezetője kezdeményezi a rendelkezésre álló adatbázis alapján.

Ennek menete:

- A Minősítő Bizottság vezetője megküldi az „Időszakos ellenőrzés felvételi lapja”-t (14.sz. melléklet) a területileg illetékes Koordinátor részére.
- A Koordinátor a minősítés menetét követve szervezi a kontroll lebonyolítását azzal a különbséggel, hogy itt csak 1 fő Minősítő kijelölése szükséges.

Követelmény, hogy egy napon több időszakos kontroll elvégzését kell beütemezni!

- A felvételi lapok visszajutása a Minősítő Bizottsághoz szintén a minősítési folyamatnál leírtak szerint történik.

Amennyiben a védjegyhasználó a követelmények teljesítésének nem tett eleget, úgy a Minősítő Bizottság vezetője felszólítás küld részére, pótlási határidő és újravizsgálati költség megadásával.

Amennyiben az új vizsgálat sem hoz pozitív eredményt, úgy a Minősítő Bizottság felterjesztést küld a Bíráló Bizottság részére a védjegyhasználat visszavonásának javaslatával.

A védjegyhasználat jogosultság visszavonásáról a Bíráló Bizottság dönt és intézkedik a védjegyfelhasználó értesítéséről.

16

### III.2./3./ Reklamációk elbírálásának rendje

A pályázók részéről beadásra kerülő reklamációk kezelésének és elbírálásának rendje és helye attól függ, hogy az a minősítési folyamat melyik fázisában jelentkezik.

A reklamációs kifogás irányulhat:

- A beadott pályázat befogadásának elutasítására, amelyet a Minősítő Bizottság döntése eredményezett a beadott pályázat valamely formai vagy tartalmi elemének hiánya és a pótlásra való felhívás teljesítésének elmaradása miatt.  
Jogorvoslat helye: Bíráló Bizottság
- A helyszíni minősítés során jelentkező valamely problémára a követelmények megléte, a pontrendszer valamely elemének megítélése vagy a Minősítői magatartás kifogásolása kapcsán.  
Jogorvoslat helye: Minősítő Bizottság
- A fel nem sorolt bármely más esetben, továbbá a Minősítő Bizottság által kivizsgált és eldöntött esetekben egyet nem értés esetén a pályázó a Bíráló Bizottsághoz fordulhat jogorvoslatért.  
(A Bíráló Bizottság a hozzá beérkezett reklamációkat saját szabályozási rendszerén belül intézi.)

A MOSZ hatáskörébe utalt esetekben a reklamáció kivizsgálásának és rendezésének határideje: 30 nap

A reklamáció rendezésének valamennyi dokumentumát nyomtatott formában is meg kell jeleníteni és tárolni.

### III.2./4./ Pénzügyi tervezés és gazdálkodás

A minősítési rendszer a MOSZ keretein belül, de önálló elszámolással és költség-nyilvántartással rendelkező alrendszerként működik, a működés módja emiatt helyenként a szövetség általános működési módjától is eltérhet.

Alapvető fontosságú azonban, hogy a minősítési tevékenység folytatásával összefüggő valamennyi feladat végrehajtása során a MOSZ működésére vonatkozó törvényeket, előírásokat, szabályokat kell alkalmazni és betartani. Különös fontossággal bír ez a kitétel a pénzügyi, számviteli előírások betartására vonatkozóan, a relatíve szeparált alrendszer működésének minden fázisában.

17

### III./2./4./1./ A rendszer működésének pénzügyi forrásai

A minősítési rendszer működésének finanszírozására egyetlen stabil forrás áll rendelkezésre: a pályázatokból befolyó díj.

Ez két részből áll:

- pályázat beadásával együtt fizetett minősítési díj
- évenként fizetendő védjegyhasználati díj

A rendszer bevetéséhez igényelhető központi támogatás instabil tényező, megbízható tervezés alapját nem képezheti.

Megjegyzés:

A rendszer indításának számos, jelentős költségekkel járó - tárgyi,- technikai,-képzési,- szervezési stb. - előfeltétele van, amikor még nem állhatnak rendelkezésre a pályázatokból befolyó pénzeszegek.

A védjegyrendszer lajstromozását nem követte az indításhoz szükséges védjegytulajdonosi támogatás biztosítása. A több mint 2 évvel később megítélt, az igényelt összeg egytizedét jelentő támogatás nagyon későn érkezett és az indítás problémáinak megoldását csak csekély mértékben segítette.

Az rendszer indításán munkálkodók - megelőlegezett - térítés nélküli költségvállalása és munkavégzése nélkül a védjegyrendszer bevezetés nélkül összeomlott volna!

### III./2./4./2./ Pénzügyi tervezés

A minősítési rendszer pénzügyi tervezése lényegében a MOSZ keretein belül működő, minősítési alrendszer „Üzleti terv”-ének felel meg, amely a tárgyév bevételeit és költségkiadásait tartalmazza, az egyensúlyi állapot mérlegelésével.

A tervezést akadályozó tényezők:

- A pályázati rendszer önkéntessége miatt az évente várhatóan beérkező pályázatok mennyiségének a tervezés időszakában történő, előzetes megítélése nem lehetséges.
- Hasonlóan nincs mód a pályázatok éves eloszlásának előzetes megállapítására sem.
- Előzőekből következően a pénzügyi terv bevételi oldala ismeretlen, csak minden alapot nélkülöző, tehát nem becsült, hanem felvett értékkel lehet számolni.

18

- A bevételi oldal ismeretének hiányában nincs biztos fedezete a felmerülő költségeknek, így az év során várhatóan felmerülő költségek előzetes meghatározása is illuzórikus.

A felsorolt akadályozó tényezők feloldását jelenthetné a minősítési kötelezettség általánosság tétele, illetve az önkéntesség megmaradása mellett a szállásadók „minősítési kedvének” gyors növekedése, de ezekre egyelőre nem lehet számítani.

A számos bizonytalansági tényező mellett azonban a MOSZ kötelezettsége fennáll a beérkező pályázatok korrekt elbírálására, akár egyetlen pályázat esetén is.

Olyan rendszer kialakítása szükséges tehát, amelyben az egyes feladatokhoz rendelt személyek bármikor rendelkezésre állnak, de az „üresjáratok időben”

térítést nem kapnak.

Ebből következik, hogy ilyen feltételek mellett a rendszerben egyetlen állandó alkalmazott sem dolgozhat, még részmunkaidőben sem!

A rendszer valamennyi közreműködőjének – bruttó - díjmegállapítása az egy pályázatra felmerült összes munka és az adott feladathoz szükséges munka díjának arányában történik, utólagos fizetéssel, kötelező számlaadás mellett.

Ezek a szigorú szabályok csak abban az esetben oldhatók fel, ha a fentiekben felsorolt akadályozó tényezők megszűnnek és ezáltal a minősítési tevékenység folyamatossá válik.

Ennek fennállása esetén új pénzügyi és alkalmazási rend kialakítása szükséges.

A befolyt pályázati díjakból tartalékot is kell képezni az előre nem látható, esetlegesen felmerülő költségek miatt, továbbá a rendszer eszközállományának kialakításához szükséges fedezet biztosításához.

### III./2./4./3./ A közreműködés díjazásának rendszere

A rendszerben foglalkoztatott személyek munkáját és annak végzése kapcsán felmerülő költségeit meg kell téríteni.

A kifizetések forrása a pályázati díj és a védjegyhasználati díj együttes összege.

A forrásnak fedezetet kell biztosítani:

- a foglalkoztatottak munkadíjának kifizetésére
- a foglalkoztatottak munkája kapcsán felmerülő, elismert költségeinek

19

megtérítésére

- a rendszer működtetéséhez szükséges eszközök beszerzési és működtetési költségeire
- reklamációkkal és ellenőrzésekkel összefüggő többlet-feladatok finanszírozására
- biztonsági tartalék-keret képzésére.

A munkadíjak meghatározásához a minősítési rendszerben résztvevők tevékenységének az össz-tevékenységhez viszonyított arányát kell megállapítani.

Ennek pontos, számítási alapjai nincsenek, a rendszer ismeretében csak becsléssel kerülhet megállapításra.

Bonyolítja a feladatot, hogy – néhány esetet kivéve - a munkadíjakkal együtt kell kezelni a költségtérítést is, melynek megállapítása szintén becsléssel történhet.

A foglalkoztatottak díja (munkadíj+költségtérítés együttesen) – a vállalkozásokhoz hasonlóan – a foglalkoztatott személy számlájának egy minősítésre vonatkozó értéke.



A foglalkoztatási szerződésekben ennek az értéknek szerepelnie kell!

Fontos: a közölt számok, arányok alacsony rendelés esetére alkalmazhatók, maximum évi 1000 db –os pályázat-számig!

Feladatkörönkénti arányok:

Minősítők

2 főre vonatkozik, részükre térítési díj és NAV-szerinti útiköltség térítés jár. A térítési díj tartalmazza a minősítéssel összefüggésben felmerült valamennyi munka és az utazási idő, valamint a dokumentumok kezelésének költségét, valamint a felmerülő összes egyéb költségét.

Elszámolás számla ellenében vagy egyszerűsített foglalkoztatással, közlekedés térítése a Koordinátor által előírt és ellenőrzött formában.

Arányszám: 40 %

(Ebből 7 % a közlekedésre 33 % (fele-fele arányban) a minősítésre vonatkozik.)

Koordinátorok :

Pályázatonként 1 Koordinátorral kell számolni.

20

Részükre a feladatkörükben meghatározottak teljesítése után járó díjat, valamint a felhasznált anyagok, telefonhasználat, helyi közlekedés és egyéb eszközhasználat után –átalányban - költségtérítést kell figyelembe venni.

Esetleges távolsági közlekedés –kirendelés alapján – külön térítéssel, tartalékalapból történik.

Arányszám: 7 %

Minősítő Bizottság:

3 főből áll, a feladatokon túlmenően a felmerülő költségek finanszírozását kell biztosítani. (Nagy iratforgalmat bonyolít, nyilvántartást, telefonos és internetes egyeztetést végez.)

Arányszám: 18%

(Elosztása 3 fő között differenciáltan, munkavégzés és költségviselés arányában)

Központi Irányító Team:

Ide tartoznak: - Bíráló Bizottsági tag

- team vezető
- könyvelő

A szabályzatban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően, a rendszer gazdasági feltételeinek biztosításával, pénzügyi elszámolással, könyveléssel járó költségek (irodaszerek, telefonálás, helyi közlekedés, eszközhasználat) , továbbá a Bíráló Bizottsági tagsággal járó kötelezettségek teljesítésével összefüggésben

felmerült költségek megtérítésével kell számolni.

Arányszám: 18 %

(Elosztása: 3 fő között, differenciáltan, az elvégzett feladatok arányában.)

Az arányszám összegszerűsítése

A pénzügyi rendszer úgy került kialakításra, hogy bármely kifizetésre csak és kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak fedezetére az adott pályázat fedezetet nyújt.

Figyelembe véve a védjegyszabályzatban rögzített minőségi kategóriákhoz, valamint a szobaszámhoz tartozó díjak eltérő értékét, valamint annak tényét, hogy ezeket a tervezés során nem ismerhetjük, ajánlatos az átlagos értékkel számolni.

Az átlagot a 3 koronához és a kisebb szobaszámhoz tartozó: 35.000 Ft nettó díj jelenti.

21

Ez az érték növelendő a éves használati díj értékével, ami 1 pályázóra vonatkozóan a minősítés érvényességi ideje alatt  $4 \times 2.000 = 8.000$  Ft.

Az egy pályázat elbírálásának díjazására fordítható összeg: 43.000 Ft

Az egy-egy területre megadott arányszámok „forintosítása” úgy történik, hogy az 1 %-ponthoz tartozó 430 Ft.-os értéket az arányszámmal beszorozzuk.

Fontos!

A tervezhetőségben meglévő - fentiekben ismertetett – nagyfokú bizonytalanság miatt a szabályzat elfogadását és bevezetését követően, első esetben félévente, később évente felülkell vizsgálni és szükség szerint korrigálni a fentiekben - javaslatként megadott – díjtételeket.

Megfelelően tervezhető bevétel esetén - a költségterv részeként – pontos számításokkal kell ezeket alátámasztani.

Ajánlatos az egyes területekhez tartozóan a felmerült költségeket tételesen, igazolhatóan mérteni minden személlyel, mert ez egy adott időtartam után, a számok ismeretében leválasztható lenne a megállapított díjakról.

Nagyon alacsony bevétel (kevés pályázat) mellett a megadott díjtételek nem nyújtanak fedezetet a ténylegesen felmerülő munkák és költségek fedezetére, mivel a fajlagos – egy pályázatra jutó - ráfordítások irreálisan emelkednek.

Ez alól csak a MINŐSÍTŐK kivételek, ahol a díjtétel túlnyomó részét a munkadíj teszi ki, a közlekedés pedig tényleges költségen finanszírozott.

### III./2./5./ Szervezet-és szervezésfejlesztési tevékenység

A rendszer működtetése során számos információ gyűlik össze a működési mechanizmusban meglévő esetleges zavarokról, felesleges mozzanatokról, költséget növelő elemekről.

A racionális működés érdekében szükséges, hogy valamennyi poszton gyűjtésre kerüljenek ezek az információk és azokat időről-időre eljuttassák a rendszert irányító szervezet vezetőihez.

22

A Minősítő Bizottság és a Központi Irányító Team együttesen vizsgálja meg az információkat és indokolt esetben javaslatot dolgoz ki a szükséges módosításokra.

A javaslatokat - azok tartalma szerint – a döntési jogosultságnak megfelelően megküldi a MOSZ elnökének vagy a Bíráló Bizottság vezetőjének.

### III.2/6./ Információs-és adatvédelmi rendszer

Az információs- és adatvédelmi rendszer szabályozásának kidolgozása külön megbízás keretében történik.

Elkészülését és elfogadását követően a szabályzat e fejezetéhez csatolandó!

### IV. Záró rendelkezések

- A minősítési rendszer önálló működése mellett a MOSZ szervezetén belüli alrendszerként funkcionál, így nem lépheti át annak kereteit.
- A minősítési rendszer működésére ugyanazok a szabályok érvényesek, amelyek a MOSZ számára előírtak, ezért pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adóügyi, munkavédelmi, adatvédelmi stb. törvények, rendeletek és egyéb előírások betartása ennek megfelelően kötelező.
- A MOSZ közhasznú társaság, ennek megfelelően kell érvényesíteni a minősítési rendszeren belül is „az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról” szóló, 2011.évi DLXXV. törvény előírásait, különös tekintettel a tisztségviselők alkalmazása kapcsán.
- Figyelembe kell venni, hogy a jogi személyek (gazdasági társaságok, egyesületek, stb.) működését a 2014. március 15.-től életbe lépő új Polgári törvénykönyv fogja szabályozni!
- A minősítő alrendszer racionális és hatékony működésének feltétele, hogy a minősítések kezelésével és a rendszer fenntartásának, működtetésének faladataival összefüggő döntések az alrendszeren belül, teljes körűen meghozhatók legyenek, a rendszert irányítói a MOSZ jogszerű felhatalmazásával rendelkezzenek.
- A rendszert működtetők személyi megbízatását – figyelembe véve a feladatok összetettségét - célszerű minimálisan egy védjegyhasználati időtartamra (4 év) meghatározni.

- A magán szálláshelyek „koronás” minősítő rendszerének Szervezeti és Működési Szabályzatát a MOSZ működését szabályozásának megfelelő fórumokkal jóvá kell hagyatni.

23

V. Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Tanúsító védjegy működési szabályzat (15 oldal)
- 2.sz. melléklet: Minősítő Bizottsági Ügyrend (4 oldal)
- 3.sz. melléklet: Pályázati felhívás (1 oldal)
- 4.sz. melléklet: Jelentkezési lap kézi kitöltésre (5 oldal)
- 5.sz. melléklet: Jelentkezési lap gépi kitöltésre (5 oldal)
- 6.sz. melléklet: Minősítési adat-és felvételi lap (5 oldal)
- 7.sz. melléklet: Minősítő bizottsági jegyzőkönyv minta (1 oldal)
- 8.sz. melléklet: Minősítő bizottsági jegyzőkönyvi melléklet minta (1 oldal)
- 9.sz. melléklet: Bíráló Bizottsági Ügyrend (3 oldal)
- 10.sz. melléklet: Bíráló bizottsági jegyzőkönyv minta (1 oldal)